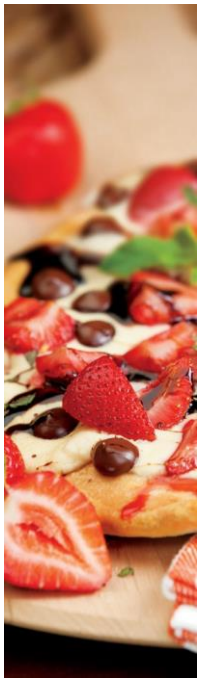

Manual del **asociado**

Índice

Introducción 5
Igualdad de oportunidades en el empleo 5
Política de puertas abiertas 6
Lugar de trabajo libre de acoso 6
El acoso sexual está prohibido 7
Violaciones de esta política 7
Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol 8
Lugar de trabajo libre de violencia 9
Salud y seguridad 9

Trabajar en la empresa 10
Clasificaciones de empleo 10
Archivos asociados 11
Horarios de trabajo 11
Horas extras 11
Registrar las horas trabajadas 11
Nómina 12
Informar errores en el pago 12
Política de adaptación para la lactancia 12

Beneficios de los asociados 13
Resumen de beneficios 13
Plan de indemnización involuntaria 13

Tiempo fuera de la empresa 14
Servicio de jurado 14
Duelo 14
Elecciones 14
Licencia militar 15
Licencia familiar y médica ("FMLA") 15
Requisitos de elegibilidad 15
Derecho básico de licencia 15
Licencia familiar militar 15
Protección y beneficios laborales 15
Definición de problema de salud grave 15
Uso de la licencia 17
Sustitución de licencia remunerada por licencia no remunerada 17
Responsabilidades de los asociados 17
Responsabilidades del empleador 18
Actos ilegales por parte de los empleadores 18
Aplicación 18
Programación de vacaciones 18

Políticas y procedimientos generales 19
Reglas de conducta 19
Política de divulgación de arresto y condena 19
Política de viajes y gastos 20
Fumar 20
Inspecciones 20
Grabación 20
Publicidad/Declaraciones a los medios 21
Política de medios sociales 21
Solicitación y distribución 21
Información confidencial y conflictos de interés 22
Disposición de no discriminación y transparencia en el pago 22
Seguridad de la información 22
Término/Renuncia del empleo 23
Referencias 23

Algunas palabras de cierre 23

Apéndice 24
Otras políticas de la empresa y dónde encontrarlas 24

Acuse de recibo del manual del asociado 25

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco.

VISIÓN

Ser el socio comercial más valorado y confiable de nuestros clientes

VALORE

Integridad
Trabajo en equipo
Excelencia
Inclusión
Responsabilidad

Introducción

El contenido de este Manual es solo una guía y reemplaza a cualquier otro Manual anterior. Ni este Manual ni ninguna otra pauta, política o práctica de la Empresa crea un contrato de trabajo, negociación o acuerdo ni confiere ningún derecho contractual de ningún tipo. La Empresa tiene el derecho, con o sin previo aviso, caso por caso o en general, de cambiar y/o modificar su interpretación de cualquiera de sus pautas, políticas, prácticas, condiciones de trabajo o beneficios en cualquier momento. Nada en este Manual debe interpretarse como una promesa de tratamiento específico en una situación específica en la que ningún asociado deba confiar. Además, ciertos temas incluidos en este Manual también se describen en políticas separadas, y tales documentos de políticas siempre rigen cualquier declaración hecha en este Manual o por cualquier supervisor o gerente.

El empleo con la Empresa es a voluntad, y tanto el asociado como la Empresa pueden terminar el empleo en cualquier momento, con o sin causa o razón. Ningún representante de la Empresa está autorizado a proporcionarle a ningún asociado, de forma individual o colectiva, un contrato de trabajo o acuerdo especial sobre los términos o condiciones del empleo a menos que el contrato o acuerdo sea por escrito y esté firmado por el Presidente de la Empresa. Este aviso rige para todos los asociados independientemente de la fecha de contratación.

Igualdad de oportunidades en el empleo

La Empresa respeta la diversidad y, en consecuencia, es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, y no discrimina por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, edad, discapacidad o minusvalía, sexo, estado civil, orientación sexual, identidad o expresión de género (incluido el estado transgénero), estado de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales aplicables. Nuestro equipo de liderazgo está dedicado a garantizar el cumplimiento de esta política con respecto al reclutamiento, contratación, colocación, ascenso, traspaso, capacitación, compensación, beneficios, actividades asociadas, acceso a instalaciones y programas y trato general durante el empleo.

La Empresa se esforzará por hacer adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de los asociados con discapacidades que reúnan las condiciones, sin tener en cuenta ninguna clasificación protegida, a menos que la adaptación imponga una dificultad excesiva para el funcionamiento de nuestro negocio. Cualquier asociado que necesite asistencia para realizar sus deberes laborales debido a una afección física o mental debe contactar al Socio Comercial de Recursos Humanos de la Empresa.

Además, la Empresa respeta las creencias y prácticas religiosas sinceras de todos los asociados y se esforzará por hacer adaptaciones razonables si esas creencias o prácticas religiosas sinceras entran en conflicto con el empleo de un asociado, a menos que la adaptación imponga una dificultad excesiva para el funcionamiento de nuestro negocio Cualquier asociado que quiera solicitar una adaptación debe contactar al Socio Comercial de Recursos Humanos de la Empresa.

Se alienta a los asociados que tengan preguntas o inquietudes sobre la igualdad de oportunidades en el empleo en el lugar de trabajo a comunicárselas al supervisor, gerente de departamento, miembro de la alta gerencia o miembro del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. La Empresa también mantiene una línea directa de ética disponible para todos los asociados sin cargo al**1-877-777-4020** o vía web en la Intranet de la Empresa (http://ethicsline.sysco.com). La Empresa no permitirá ninguna forma de represalia contra los asociados que planteen cuestiones de igualdad de oportunidades en el empleo de buena fe. Para garantizar que nuestro lugar de trabajo esté libre de barreras artificiales, violar esta política puede dar lugar a una acción correctiva, que hasta puede incluir el despido.

Política de puertas abiertas

La Empresa reconoce que los asociados satisfechos y las operaciones exitosas van de la mano. Por lo tanto, la Empresa le da gran importancia a la creación y el mantenimiento de relaciones sólidas con todos los asociados. La Empresa se compromete a que cada sugerencia, queja, pregunta o inquietud se investigue a fondo y se aborde mediante la acción y el seguimiento adecuados. La Empresa cree que cualquier problema puede resolverse mejor a través de un debate oportuno, abierto y directo.

Hay muchas vías disponibles para que los asociados presenten sus sugerencias, preguntas y/o inquietudes a la Empresa. Estas incluyen:

- Comunicándose directamente con el equipo directivo en el área del asociado;
- Proporcionando retroalimentación a través de Sysco Speaks;
- Participando en Equipos de compromiso de asociados;
- Discutiendo asuntos con el Departamento de Recursos Humanos; y
- Contactando a la línea directa de ética de la Empresa al 1-877-777-4020 o vía web en la Intranet de la Empresa (http://ethicsline.sysco.com) si el asociado tiene dudas con respecto al Código de conducta global de Sysco.

Lugar de trabajo libre de acoso

Para evitar cualquier conducta potencialmente inapropiada en el lugar de trabajo, la política de la Empresa es prohibir el acoso intencional y accidental de cualquier persona por parte de otra persona por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, edad, discapacidad o minusvalía, estado civil, orientación sexual, estado de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales aplicables.

El objetivo de esta política no es regular la moralidad personal de nuestros asociados, sino garantizar que nadie acose a otra persona en el lugar de trabajo, mientras se encuentre en las instalaciones de la Empresa, mientras esté haciendo negocios para la Empresa (ya sea dentro de las instalaciones de la Empresa o no) o mientras representa a la Empresa.

EL ACOSO SEXUAL ESTÁ PROHIBIDO

Del mismo modo, la política de la Empresa prohíbe el acoso de cualquier asociado por parte de cualquier asociado, cliente o proveedor por motivos de sexo o género, incluyendo identidad de género, expresión de género o estado transgénero. El objetivo de esta política es garantizar que nadie acose a otras personas por motivos de sexo o género en el lugar de trabajo, mientras se encuentre en las instalaciones de la Empresa, mientras esté haciendo negocios para la Empresa (ya sea en las instalaciones de la Empresa o no) o mientras represente a la Empresa.

Si bien no es fácil definir con precisión qué tipos de conducta podrían constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de comportamiento prohibido:

- Insinuaciones sexuales indeseadas;
- Solicitudes de favores sexuales;
- Gestos obscenos;
- Mostrar revistas, calendarios o carteles con contenido sexual explícito;
- Envío de correos electrónicos con contenido sexual explícito;
- Conducta verbal o física de índole sexual, como el contacto no solicitado de índole sexual;
- Comentarios relacionados con el sexo y, dependiendo de las circunstancias, la conducta inapropiada también puede incluir bromas sexuales;
- Conversaciones o bromas vulgares u ofensivas;
- Comentar sobre la apariencia física de un asociado;
- Conversaciones sobre la vida sexual de un asociado o de otra persona; o
- Burlas u otras conductas dirigidas a una persona debido a su sexo o género.

VIOLACIONES DE ESTA POLíTICA

Un asociado que sienta que ha sido sujeto a una conducta que viola esta política debe informar inmediatamente el asunto a su supervisor, gerente de departamento, miembro de la alta gerencia o un miembro del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

Cada informe de acoso percibido se investigará de la manera que la Empresa considere apropiado, y se tomarán medidas correctivas, cuando corresponda, según lo determine la Empresa a su discreción razonable. Los asociados deben cooperar en todas las investigaciones realizadas de conformidad con esta política. La violación de esta política puede dar lugar a una acción correctiva, que puede hasta incluir el despido, según lo determine la Empresa a su discreción razonable. Todas las quejas se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, pero no se puede garantizar la confidencialidad. Además, la Empresa no permitirá ninguna forma de represalia contra personas que denuncien conductas indeseadas de buena fe o que cooperen en las investigaciones de dichas denuncias de conformidad con esta política.

Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Para ayudar a garantizar un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo para nuestros asociados y otros, proteger la propiedad de la Empresa y garantizar operaciones eficientes, la Empresa ha adoptado la política de mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol.

El consumo ilegal o no autorizado, abuso, utilización, robo, posesión, transferencia, compra, venta o distribución de sustancias controladas, implementos relacionados con drogas o alcohol por parte de una persona en cualquier instalación de la Empresa, mientras esté haciendo negocios para la Empresa (ya sea en las instalaciones de la Empresa o no), mientras conduce un vehículo de la Empresa o uno personal para hacer negocios para la Empresa, o mientras representa a la Empresa, está estrictamente prohibido. Los asociados también tienen prohibido presentarse al trabajo o trabajar mientras consumen o estén bajo la influencia del alcohol, cualquier droga o cualquier sustancia controlada que pueda afectar la capacidad de un asociado para realizar su trabajo o plantear problemas de seguridad. La Empresa no tolerará ningún consumo ilegal o indebido de drogas o el consumo de alcohol mientras los asociados estén realizando actividades para la Empresa o mientras trabajen en una ubicación de la Empresa, a excepción del consumo razonable de alcohol en un evento patrocinado por la Empresa o relacionado con el trabajo. Esta política no rige para medicamentos recetados o de venta libre que los asociados tomen en puestos de alta seguridad que: (1) han sido prescritos u obtenidos de forma legal por el asociado; (2) estén siendo utilizados por el asociado de acuerdo con las indicaciones de la receta (si corresponde); y (3) antes de presentarse a trabajar bajo la influencia de tal medicamento, el asociado ha averiguado si el fabricante del medicamento o el médico del asociado advierte sobre conducir, operar maquinaria o realizar otras tareas relacionadas con el trabajo y de alta seguridad. Un puesto de alta seguridad es un empleo o puesto en el que el asociado que ocupa el puesto es responsable de su propia seguridad o la de otras personas. Cualquier asociado que se presente a trabajar en un puesto de alta seguridad sin avisar primero a la Empresa sobre las advertencias que acompañan a los medicamentos recetados u obtenidos legalmente estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir hasta la posible terminación del empleo. La falta de conocimiento de un asociado con respecto a tales advertencias no justificará una violación de esta regla cuando un asociado no haya realizado las consultas requeridas por esta regla. En la medida permitida por y de acuerdo con la ley aplicable, esta excepción no extiende ningún derecho a presentarse a trabajar bajo la influencia de marihuana medicinal ni a usar marihuana medicinal como defensa ante una violación de la política o una prueba positiva de drogas, en la medida en que los asociados están sujetos a cualquier requisito de prueba de drogas.

La violación de esta política puede dar lugar a una acción correctiva, que hasta puede incluir el despido.

La Empresa mantiene una política de no discriminación y se esforzará por hacer adaptaciones razonables para ayudar a los asociados a recuperarse de la dependencia a sustancias y al alcohol, y a aquellos que tengan un historial médico que refleje un tratamiento para condiciones de abuso de sustancias. Sin embargo, se denegarán las solicitudes de adaptaciones realizadas por los asociados para evitar acciones correctivas por una violación de la política.

Los asociados están sujetos a pruebas aleatorias de drogas y/o alcohol y pruebas de

drogas y/o alcohol como resultado de una sospecha razonable, sujeto a la ley estatal aplicable. Todos los asociados deben realizarse todas las pruebas solicitadas de inmediato. Todas las pruebas se llevarán a cabo de manera tal que se garantice la precisión y, si la ley aplicable lo exige, se realizarán pruebas de confirmación. Si corresponde, un oficial de revisión médica revisará todos los resultados positivos. En la medida máxima permitida por la ley estatal aplicable, una prueba positiva o una negativa a la prueba será motivo de despido.

Lugar de trabajo libre de violencia

La Empresa se compromete encarecidamente a proporcionar un lugar de trabajo seguro. El propósito de esta política es minimizar el riesgo de lesiones personales a los asociados y visitantes, así como los daños a la propiedad personal y de la Empresa.

No se tolerarán amenazas, lenguaje amenazante ni ningún otro acto de agresión o violencia hacia o por parte de un asociado de la Empresa. Para los fines de esta política, una amenaza incluye cualquier acoso o abuso verbal o físico, cualquier intento de intimidar o infundir miedo en otros, gestos amenazantes, mostrar armas, acoso y cualquier otra acción hostil, agresiva, perjudicial y/o destructiva llevada a cabo con el propósito de dominación o intimidación.

Las armas están prohibidas en las instalaciones de la Empresa a menos que dicha prohibición esté restringida por la ley aplicable. Para obtener información detallada sobre la prohibición de armas de la Empresa, consulte la Política sobre la prohibición de armas de la Empresa disponible en la Biblioteca de políticas de la Empresa.

Los asociados deben reportar de inmediato todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluidas las amenazas de compañeros de trabajo, a cualquier miembro de la gerencia con quien se sientan cómodos. Las denuncias de amenazas pueden mantenerse confidenciales en la medida en que mantener la confidencialidad no obstruya nuestra capacidad de investigar y responder a las quejas. Todas las amenazas serán investigadas de inmediato. En virtud de esta política, ningún asociado estará sujeto a represalias, intimidación o acción correctiva como resultado de reportar una amenaza de buena fe.

Si una investigación confirma que ha ocurrido una amenaza de violencia o un acto violento, la Empresa tomará medidas correctivas rápidas y apropiadas.

Los asociados amenazados por un tercero deben seguir los pasos detallados en esta política. Es importante que seamos conscientes de cualquier peligro potencial en nuestros lugares de trabajo. De hecho, la Empresa quiere tomar medidas efectivas para proteger a todos de la amenaza de un acto violento por parte de un asociado o de cualquier otra persona.

Las preguntas sobre esta política deben dirigirse a la gerencia.

Salud y seguridad

La salud y seguridad de los asociados y otros en la propiedad de la Empresa son sumamente importantes para la Empresa. Con este fin, la Empresa debe confiar en los asociados para garantizar que las áreas de trabajo se mantengan seguras y libres de condiciones peligrosas. Los asociados deben ser conscientes de la seguridad en el lugar de trabajo, incluidos los métodos de operación adecuados y los riesgos y condiciones peligrosas conocidas. Los asociados deben reportar cualquier condición insegura o riesgos potenciales a un gerente de inmediato, incluso si el problema parece haberse corregido.

Cualquier sospecha de un peligro oculto presente en las instalaciones de la Empresa, o en un producto, instalación, equipo, proceso o práctica comercial de la cual la Empresa es responsable, debe ser reportada al gerente, supervisor, o gerente de seguridad del asociado o a un miembro del Departamento de Recursos Humanos.

Periódicamente, la Empresa puede emitir reglas y pautas que rijan la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. La Empresa también puede emitir normas y pautas sobre el manejo y la eliminación de desechos y sustancias peligrosas. Todos los asociados deben familiarizarse con estas reglas y pautas, ya que se espera un cumplimiento estricto. Los asociados deben contactar a su gerente para obtener copias de las reglas y pautas vigentes. No se tolerará el incumplimiento de las normas y pautas relativas a la salud y la seguridad, ni el desempeño laboral negligente que ponga en peligro la salud y la seguridad.

Los asociados deben informar todas las lesiones, accidentes o enfermedades en el lugar de trabajo a su gerente, gerente de seguridad o a un miembro del Departamento de Recursos Humanos inmediatamente, independientemente de la gravedad de la lesión o el accidente. Los formularios de reclamación deben presentarse con prontitud para garantizar que los reclamos se procesen y se preparen los registros de la Empresa de forma apropiada. El incumplimiento de los procedimientos de la Empresa puede afectar la elegibilidad de los asociados para recibir beneficios de compensación laboral y dar lugar a una acción correctiva. La Empresa no tolerará ninguna forma de represalia contra un asociado que reporte una lesión en el lugar de trabajo. Todos los asociados también pueden tener derecho a recibir pagos reglamentarios por discapacidad a corto plazo por lesiones o enfermedades no laborales. La compensación laboral y la discapacidad a corto plazo son beneficios únicamente monetarios y no licencias. Para obtener información detallada sobre los beneficios por discapacidad a corto plazo, consulte la Política de discapacidad a corto plazo de la Empresa.

Trabajar en la Empresa

Clasificaciones de empleo

Todos los asociados se encuentran dentro de una de las siguientes clasificaciones:

- **A tiempo completo.** Asociados que trabajan regularmente al menos 30 horas por semana.
- **A tiempo parcial.** Asociados que trabajan regularmente menos de 30 horas por semana o de manera irregular según sea necesario.
- **Estacionales/temporales.** Asociados que son contratados para un propósito o período de tiempo específico. Un asociado temporal puede trabajar en un horario de tiempo completo o parcial.

Además de las clasificaciones anteriores, todos los asociados se clasifican como **"No elegibles para horas extra"** o **"Elegibles para horas extras"**. De conformidad con las leyes federales y estatales sobre salarios y horas, los empleados no elegibles para horas extras no reciben pago por horas extras. Los asociados clasificados como "No elegibles para horas extras" reciben un salario, el cual está destinado a cubrir todas las horas trabajadas, incluidas todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas en una semana laboral u horas extras según lo dispuesto por la ley estatal aplicable. Los asociados clasificados como "Elegibles para horas extra" recibirán una prima por tiempo extra u otra

prima aplicable por todas las horas trabajadas luego de superar las 40 horas en cualquier semana laboral. Si las leyes estatales ofrecen diferentes disposiciones con respecto a las horas extras, entonces la Empresa seguirá esas disposiciones.

Se les informa a los asociados de su clasificación inicial de empleo y su estado como "No elegible para horas extras" o "Elegibles para horas extras" al comenzar el empleo. Si un asociado cambia de puesto durante su empleo como resultado de un ascenso, traspaso u otro motivo, la gerencia informará al asociado de cualquier cambio en su clasificación laboral.

Archivos asociados

La información personal, como la dirección y el número de teléfono de un asociado, se encuentra en un archivo de asociados confidencial que se guarda para cada asociado. A los asociados se les proporcionará acceso y copias de los archivos de asociados en la medida requerida y de acuerdo con la ley estatal aplicable.

Los asociados deben mantener su archivo de asociados actualizado informando a la Empresa sobre cualquier cambio en su información personal. Los cambios no reportados respecto a la dirección, el estado civil, los contactos de emergencia y otra información personal pueden afectar la retención de impuestos y la cobertura de beneficios y obstaculizar la capacidad de la Empresa para comunicarse durante una emergencia. En consecuencia, se espera que los asociados actualicen oportunamente su información personal, especialmente la información de contacto, en el portal en línea o poniéndose en contacto con el Departamento de Recursos Humanos, según corresponda.

Horarios de trabajo

Los horarios de trabajo pueden variar dependiendo del departamento, puesto y ubicación. Los empleados reciben períodos de comida y/o descanso en la medida requerida y de acuerdo con la ley aplicable. Los supervisores informarán a los asociados de sus horarios programados, así como de cualquier período de comida y/o de descanso. La gerencia se reserva el derecho de cambiar los horarios de trabajo en cualquier momento.

Horas extra

Cuando no pueden cumplirse los requisitos operativos o satisfacerse otras necesidades durante las horas regulares de trabajo, se les puede programar horas extras a los asociados. Cuando sea posible, se proporcionará una notificación anticipada de estas asignaciones obligatorias. Las asignaciones de horas extras se distribuirán tan equitativamente como sea posible a todos los asociados que califiquen para realizar el trabajo requerido. La oportunidad de trabajar horas extras queda a discreción de la gerencia y se basa en las necesidades del departamento. Cualquier tiempo extra debe ser autorizado por adelantado por la gerencia.

Registrar las horas trabajadas

La Empresa mantiene registros de tiempo para todos los asociados elegibles para horas extras, por lo que tendrá registros precisos del tiempo trabajado. Se requiere que los empleados elegibles para horas extras registren la hora en que comienzan su turno y la hora de salida al final de su turno. Los empleados elegibles para horas extras también deben registrar la hora en que salen y regresan en los períodos de comida. Los asociados elegibles para horas extras nunca pueden trabajar sin registrar sus horas de trabajo.

Dado que los registros de tiempo de los asociados son vitales para los propósitos de la nómina, los asociados deben informar a la gerencia si se olvidan de registrar su entrada o salida antes o después de cualquier hora de trabajo. Si no se registra adecuadamente el tiempo, esto puede dar lugar a acciones correctivas, que hasta pueden incluir el despido.

Nómina

A los efectos de la nómina, la semana laboral de la Empresa comienza a las 12:00 a. m. del domingo y finaliza a las 11:59 p. m. del sábado.

Los empleados reciben un pago semanal o quincenal de acuerdo con las prácticas habituales de nómina de la Empresa.

Los recibos de nómina de los asociados detallan las deducciones que se hicieron de los ingresos brutos. La Empresa está obligada por ley a hacer deducciones para la Seguridad Social, el impuesto federal sobre la renta y cualquier otro impuesto que corresponda. Estas deducciones obligatorias incluyen cualquier embargo ordenado por el tribunal. Los recibos de nómina también detallan las deducciones voluntarias, como la parte del asociado de primas de salud, dentales o de seguro de vida y/o contribuciones voluntarias a un plan 401(k) o pensión, en la medida aplicable. Los recibos de nómina también diferenciarán entre el pago de horas regulares y de horas extras, cuando corresponda.

Informar errores en el pago

Es política y práctica de la Empresa compensar a los asociados de manera oportuna y precisa y cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables. Para asegurarse de que los asociados reciban el pago correcto por todo el tiempo trabajado y de que no se realicen deducciones incorrectas, los asociados deben registrar correctamente todo el tiempo de trabajo y revisar sus cheques rápidamente para identificar e informar todos los errores. Los asociados tampoco deben involucrarse en trabajos "fuera del horario" o trabajos no registrados.

Si bien la Empresa hace todos los esfuerzos posibles para garantizar que sus asociados reciban los pagos correctos, ocasionalmente pueden ocurrir errores. Cuando ocurren errores y la Empresa los detecta, la Empresa hará las correcciones necesarias con prontitud. Los asociados que crean que hay un error en su pago deben reportar el asunto a su supervisor inmediatamente para que la Empresa pueda investigar y resolver el problema rápidamente. Si el supervisor no está disponible, o si los asociados continúan teniendo preguntas sobre su pago, los asociados deben contactar a un miembro del Departamento de Recursos Humanos.

La Empresa investigará cada error de pago reportado. Además, que cualquier asociado falsifique una tarjeta de tiempo o modifique la tarjeta de tiempo de otro asociado constituye una violación de la política de la Empresa. También es una violación grave de la política de la Empresa que cualquier asociado o supervisor instruya a otro asociado a reportar incorrectamente o falsamente las horas trabajadas o modificar la tarjeta de tiempo de otro asociado quitando o agregando horas trabajadas. Se tomarán acciones correctivas, que pueden incluir hasta el despido, según corresponda, para cualquier asociado que viole estas políticas. Además, la Empresa no permitirá ninguna forma de represalia contra personas que denuncien presuntas violaciones de esta política o que cooperen en la investigación de dichos reportes por parte de la Empresa. Las represalias son inaceptables y cualquier forma de represalia que infrinja esta política puede dar lugar a medidas correctivas, que hasta pueden incluir el despido.

Política de adaptación para la lactancia

La Empresa proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para cualquier asociada que desee extraer leche materna para su bebé, en la medida requerida por y de acuerdo con la ley aplicable. Si es posible, el tiempo de descanso debe coincidir con los períodos de descanso y comida ya provistos al asociado. El tiempo de descanso que no se pueda hacer coincidir con los períodos de descanso y comida ya proporcionados al asociado no es remunerado, en la medida permitida por la ley aplicable.

La Empresa hará los esfuerzos razonables para proporcionarle a una asociada una habitación o un lugar que no sea un baño para extraer la leche en privado. Esta ubicación puede ser la oficina privada de la asociada, si corresponde. Es posible que la Empresa no pueda otorgar un tiempo de descanso adicional si esto pudiera afectar seriamente las operaciones de la Empresa. Los asociados pueden ponerse en contacto con el socio comercial de Recursos Humanos de la Empresa si tienen preguntas sobre esta política.

Beneficios de los asociados

Resumen de beneficios

Además de proporcionar un ambiente de trabajo positivo y un sueldo competitivo, la Empresa ofrece una variedad de beneficios suplementarios para los asociados elegibles, incluyendo la cobertura de seguro de salud y bienestar y otros beneficios, como vacaciones y feriados.

El paquete completo de beneficios de la Empresa incluye:

- Cuatro opciones de planes médicos: Básico, HSA, PPO, National HMO
- Programas de gestión de la salud
- Beneficios de medicamentos recetados
- Telemedicina
- Beneficios para trastornos de salud mental/uso de sustancias
- Programa de asistencia al empleado
- Beneficios de los Servicios Worklife
- Programa Wellness Rewards
- Odontología
- Oftalmología
- Cuentas de gastos flexibles
- Seguro de vida y seguro de muerte o pérdida de miembros por accidente (AD&D)
- Beneficios por discapacidad (a corto y largo plazo)
- Otros beneficios voluntarios
- Plan 401 (k)
- Plan de compra de acciones del empleado

Para obtener más información sobre los beneficios de los asociados, visite syscobenefits.com o comuníquese al 1-800-55-SYSCO.

Plan de indemnización involuntaria

Los beneficios de indemnización están disponibles para los asociados elegibles que experimentan una desvinculación involuntaria con la Empresa.

Tiempo fuera de la Empresa

Servicio de jurado

La Empresa se da cuenta de que todos los ciudadanos de los EE. UU. tienen la obligación de formar parte de un jurado cuando se les convoca para hacerlo. Todos los asociados tienen permitido salir del trabajo para desempeñar dicho servicio cívico requerido por la ley aplicable. Sin embargo, se espera que los asociados avisen de forma adecuada a la Empresa de su solicitud para desempeñarse como jurado y provean un comprobante del servicio brindado. La gerencia debe ser informada de la duración esperada del servicio de jurado, y los asociados deben presentarse a trabajar durante la mayor parte del día si el tribunal los libera. Si la ausencia requerida genera un conflicto serio para la gerencia, se les puede pedir a los asociados que intenten posponer el servicio de jurado. A los asociados que se encuentran de licencia por servicio de jurado se les paga por el tiempo que pasan en el servicio de jurado de acuerdo con la ley estatal aplicable, hasta cinco días; sin embargo, a los asociados "no elegibles para horas extras" se les paga su salario completo por cualquier semana en la que realicen trabajos autorizados para la Empresa. Cualquier pago proporcionado por el tiempo que estuvieron de licencia por servicio de jurado no se cuenta como horas trabajadas para calcular el tiempo extra. Los asociados pueden aceptar cualquier pago por servicio de jurado proporcionado por el tribunal.

Duelo

Todos los asociados que pierden a un pariente cercano pueden tomarse una licencia por duelo remunerada de hasta tres (3) días para cumplir con las obligaciones y compromisos necesarios. A los fines de esta política, un familiar cercano incluye un cónyuge, pareja del mismo sexo/conviviente/pareja de unión civil, hijo, nieto, padre/madre (o tutor legal), abuelos, hermanos, padrastro/madrastra, hijastro, hermanastro, suegros y cuñados. Los días de licencia remunerada solo se pueden tomar en días de trabajo regulares programados, después de la muerte del pariente cercano. Los asociados deben informar a su supervisor antes de comenzar la licencia por duelo. Al administrar esta política, la Empresa puede requerir que se verifique el fallecimiento y la relación con el fallecido.

La licencia por duelo se paga a la tarifa de pago base del asociado al momento de la ausencia por la cantidad de horas que el asociado habría trabajado ese día. La licencia por duelo no se cuenta como horas trabajadas para calcular las horas extras.

Elecciones

A menos que la ley estatal o local permita lo contrario, la Empresa permite a los asociados dos (2) horas consecutivas de licencia durante las horas de votación para votar en las elecciones federales, estatales o locales, tanto para las elecciones primarias como para las generales. La mayoría de los asociados tendrán dos (2) horas consecutivas durante las horas de votación disponibles fuera de su horario de trabajo normal. Estos asociados no serán elegibles para tomarse ningún tiempo libre adicional para fines de votación. A menos que la ley exija lo contrario, el tiempo que se tomen para votar no será remunerado.

Los asociados que no tienen dos (2) horas consecutivas disponibles durante las horas de votación fuera de su horario de trabajo normal deben solicitar tiempo libre para votar por escrito o por correo electrónico con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación. La solicitud de licencia debe indicar claramente que el asociado necesita ausentarse para poder votar. No se espera que los asociados recuperen las horas de trabajo perdidas. Los

asociados no estarán sujetos a medidas correctivas por tomarse la licencia para votar o por elegir no votar.

Licencia militar

Los asociados que son llamados al servicio militar activo o que se alistan en los servicios uniformados son elegibles para recibir una licencia militar no remunerada de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Para ser elegible para una licencia militar, los asociados deben notificar a la gerencia con anticipación sus obligaciones de servicio, a menos que se les impida proporcionar dicha notificación debido a una necesidad militar o que de lo contrario sea imposible o no razonable proporcionar dicha notificación.

Los asociados que deben asistir anualmente al servicio de Reservas o Guardia Nacional pueden solicitar una licencia militar temporal no remunerada que no exceda la cantidad de días permitidos por la ley (incluidos los viajes). Dichos asociados deben avisar a la gerencia con la mayor anticipación posible sobre su necesidad de tomarse una licencia militar para que la Empresa pueda mantener una cobertura adecuada.

Si la ausencia no excede las limitaciones legales aplicables, el empleado conservará sus derechos de reempleo y acumulará antigüedad y beneficios de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Los asociados con licencia militar pueden usar vacaciones acumuladas o feriados optativos y, dependiendo de la política local, también pueden usar cualquier licencia por enfermedad acumulada.

Hable con Recursos Humanos y/o la gerencia para obtener información adicional sobre la elegibilidad para una licencia militar.

Licencia familiar y médica ("FMLA")

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Los asociados son elegibles para FMLA si:

- Al menos cincuenta (50) asociados están empleados dentro de un radio de 75 millas (120 km) del sitio de trabajo del asociado;
- El asociado ha estado empleado por al menos un año; y
- El asociado ha trabajado al menos 1250 horas en los últimos doce (12) meses.

DERECHO BÁSICO DE LICENCIA

La FMLA exige que los empleadores cubiertos proporcionen hasta doce (12) semanas de licencia laboral protegida no remunerada en un período de 12 meses a los asociados elegibles por ciertas razones familiares y médicas. El período de 12 meses se determina en un período "continuo" de 12 meses que se remonta desde el momento en que el asociado solicita la licencia. La licencia puede tomarse por cualquiera, o por una combinación, de las siguientes razones:

- Para cuidar al hijo del asociado después del nacimiento, o colocación en adopción o acogida temporal;
- Para cuidar al cónyuge, hijo/a o padre/madre (pero no suegros o cuñados) del asociado que padece una enfermedad grave; y/o
- Por la propia enfermedad grave del asociado (incluyendo cualquier período de incapacidad por embarazo, atención médica prenatal o parto) que hace que el asociado no pueda desempeñar una o más de las funciones esenciales de su trabajo.

LICENCIA FAMILIAR MILITAR

Los asociados elegibles que tengan un cónyuge, hijo, hija o padre/madre en servicio activo cubierto o llamados al servicio activo cubierto (o que han sido notificados de un llamado inminente u orden al servicio activo cubierto) en el componente de la Reserva de las Fuerzas Armadas para su despliegue a un país extranjero en apoyo de una operación de contingencia o las Fuerzas Armadas Ordinarias para su despliegue en un país extranjero pueden usar su derecho a licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias que cumplen con los requisitos establecidos. Las exigencias que cumplen con los requisitos establecidos pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, organizar cuidado infantil alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento, cuidar a los padres del miembro militar en servicio activo cubierto y asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

La FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite que los asociados elegibles (cónyuge, hijo, hija, padre/madre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto) se tomen hasta veintiséis (26) semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto que padezca una lesión o enfermedad grave durante un solo período de 12 meses (solo por única vez). Un miembro del servicio cubierto es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluso un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que se está sometiendo a tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio o está en la lista de retirados temporales, por una lesión o enfermedad grave. Estas personas son referidas en esta política como "miembros actuales de las Fuerzas Armadas". En esta política, se hace referencia a estos individuos como "miembros actuales de las Fuerzas Armadas". Los miembros del servicio cubierto también incluyen a veteranos que fueron dados de baja o liberados de los servicios militares bajo condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la fecha en que el asociado elegible se toma la licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto, y que está bajo tratamiento médico, en recuperación o recibiendo terapia para una lesión o enfermedad grave. Estas personas reciben el nombre de "veteranos cubiertos" en esta política.

Las definiciones de la FMLA de una "lesión o enfermedad grave" para miembros actuales de las Fuerzas Armadas y veteranos cubiertos son distintas de la definición de la FMLA de "enfermedad grave" aplicable a la licencia de FMLA para cuidar a un miembro de la familia cubierto.

PROTECCIÓN Y BENEFICIOS LABORALES

Si corresponde, durante la licencia FMLA, la Empresa debe mantener la cobertura de salud bajo cualquier "plan de salud de grupo" en los mismos términos que si el asociado hubiera continuado trabajando. Si el tiempo libre remunerado se sustituye por licencia no remunerada, la Empresa deducirá la parte del asociado de cualquier prima del plan de salud aplicable como una deducción de nómina regular. Si la licencia del asociado es no remunerada, el asociado debe pagar la parte del asociado de cualquier prima de seguro de salud aplicable cada mes, según lo indique la Empresa o su administrador de beneficios externo.

Si el pago de la prima de un asociado por la cobertura de atención médica se retrasa más de 30 días, el asociado recibirá una carta notificando al asociado que la cobertura se cancelará en una fecha específica, a menos que el copago se reciba antes de esa fecha. Si los asociados no regresan al trabajo al final del período de licencia (a menos que los asociados no puedan regresar al trabajo debido a una enfermedad grave u otras

circunstancias fuera de su control), se les requerirá que reembolsen a la Empresa el costo de las primas que la Empresa pagó por mantener la cobertura durante su licencia FMLA no remunerada. A los fines de este párrafo, se considerará que un asociado ha regresado a trabajar si vuelve a trabajar durante al menos 30 días calendario, o si se jubila al final del período de licencia FMLA o dentro de los 30 días posteriores.

Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría de los asociados deben ser restablecidos a sus puestos originales o equivalentes con un salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

El uso de la licencia FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulado antes del comienzo de la licencia de un asociado.

DEFINICIÓN DE ENFERMEDAD GRAVE

Una enfermedad grave es una enfermedad, lesión, impedimento o afección física o mental que involucra pasar la noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica por una afección que impide al asociado desempeñar sus funciones laborales, o evita que el miembro calificado de la familia participe en actividades escolares u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse por un período de incapacidad de más de tres (3) días calendario consecutivos combinados con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo o incapacidad debido a embarazo o a una enfermedad crónica. Otras afecciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

USO DE LA LICENCIA

No es necesario que el asociado utilice este derecho a licencia de una sola vez. La licencia se puede tomar de manera intermitente o en un programa horario reducido cuando sea médicamente necesario. Los asociados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planificado a fin de no alterar excesivamente las operaciones de la Empresa. La licencia debido a exigencias que cumplen con los requisitos establecidos también se puede tomar de forma intermitente.

SUSTITUCIÓN DE LICENCIA REMUNERADA POR LICENCIA NO REMUNERADA

Los asociados deben usar el tiempo acumulado para licencias por enfermedad mientras estén bajo licencia FMLA a menos que lo prohíban las leyes estatales o locales. Si el tiempo para licencia por enfermedad no es aplicable o se ha agotado, los asociados pueden utilizar vacaciones o feriados optativos durante la licencia FMLA. La sustitución del tiempo de licencia remunerado por tiempo de licencia FMLA no remunerada no extiende la duración de la licencia FMLA, y el tiempo remunerado correrá simultáneamente con el derecho a FMLA de un asociado. La recepción de los beneficios de compensación del trabajador o los beneficios por discapacidad a corto plazo también correrán simultáneamente con el derecho a FMLA de un asociado.

RESPONSABILIDADES DE LOS ASOCIADOS

Los Asociados deben notificar con treinta (30) días de anticipación la necesidad de tomarse la licencia FMLA cuando sea previsible. Cuando no sea posible notificar con treinta (30)

días de anticipación, el asociado debe notificarlo tan pronto como sea posible y debe cumplir con los procedimientos normales de llamadas de la Empresa. Si la licencia FMLA no es previsible, el asociado debe notificarlo dentro de las 48 horas posteriores a la fecha en que se conoce la necesidad de la licencia.

Los asociados deben proporcionar suficiente información para que la Empresa determine si la licencia puede calificar para la protección de la FMLA y el tiempo y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir que el asociado no pueda desempeñar las funciones laborales, que el familiar no pueda realizar actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica o las circunstancias que ameritan la necesidad de una licencia familiar militar. Los asociados también deben informar a la Empresa si la licencia solicitada es por una razón por la cual la licencia FMLA fue tomada o certificada previamente. Los asociados también pueden estar obligados a proporcionar un certificado médico y una recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

Los empleadores cubiertos deben informar a los asociados que solicitan una licencia si son elegibles para FMLA. Si lo son, el aviso debe especificar cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los asociados. Si no son elegibles, el empleador debe proporcionar un motivo para la inelegibilidad.

Los empleadores cubiertos deben informar a los asociados si la licencia está designada como protegida por la FMLA y la cantidad de la licencia que se descuenta del derecho a licencia de los asociados. Si el empleador determina que la licencia no está protegida por la FMLA, el empleador debe notificar al asociado.

ACTOS ILÍCITOS DE LOS EMPLEADORES

La FMLA establece que es ilegal que la Empresa:

- Interfiera, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho provisto en virtud de la FMLA; o
- Despida o discrimine a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica que la FMLA considere ilegal o por participar en cualquier procedimiento contemplado por o relacionado con la FMLA.

Las preocupaciones con respecto a una posible violación con respecto a cualquiera de estas obligaciones se deben informar al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

APLICACIÓN

Los asociados pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los EE. UU. o pueden presentar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni reemplaza ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva, que otorga mayores derechos de licencia familiar o médica.

Programación de vacaciones

Siempre que sea posible, las vacaciones se otorgarán por el tiempo solicitado por el asociado. A menos que la política local exija lo contrario, los asociados deben enviar

solicitudes de vacaciones con al menos dos (2) semanas de anticipación, indicando sus preferencias. La aprobación de vacaciones puede suspenderse en función de las necesidades comerciales.

Políticas y procedimientos generales

Reglas de conducta

La Empresa se esfuerza por mantener un entorno de trabajo positivo. Cada asociado juega un papel en fomentar este tipo de entorno. En consecuencia, todos los asociados deben cumplir con ciertas reglas de conducta, basadas en el sentido común y el juego limpio.

Debido a que no todos pueden tener la misma idea sobre lo que se considera una conducta apropiada en el lugar de trabajo, es necesario adoptar y aplicar reglas que todos puedan seguir. Los siguientes son ejemplos de algunas conductas que pueden someter al asociado a medidas correctivas, que pueden incluir el despido, a exclusivo criterio de la Empresa:

- Obtener empleo mediante información falsa o engañosa;
- Deshonestidad o proporcionar información falsa o inexacta a la Empresa o en documentos o registros de la Empresa;
- Robar, quitar, consumir o vandalizar la propiedad de la Empresa, de clientes o de compañeros de trabajo;
- Violar la política de lugar de trabajo libre de acoso;
- Violar la política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol;
- Violar la política de lugar de trabajo libre de violencia;
- Violar el Código de conducta global;
- Merodear durante o después del horario de trabajo en las instalaciones de la Empresa;
- Salir de un área de trabajo durante el horario de trabajo sin el permiso de la gerencia;
- Apostar en propiedad de la Empresa;
- Destruir o dañar de forma intencional o negligente los activos de la Empresa, el equipo o las posesiones de otro asociado;
- Desperdiciar materiales de trabajo;
- Realizar trabajos de índole personal durante el horario de trabajo;
- Desempeño laboral insatisfactorio;
- Ausentismo excesivo o tardanzas no autorizadas;
- Uso no autorizado del equipo;
- Insubordinación; o
- Cualquier otra violación de las políticas de la Empresa.

Obviamente, no es posible enumerar todos los tipos de mala conducta. La Empresa se reserva el derecho de imponer medidas correctivas, que hasta pueden incluir el despido inmediato, siempre que la gerencia lo considere apropiado. Respetar estas reglas ayudará a garantizar que nuestro lugar de trabajo siga siendo un lugar seguro y deseable para trabajar.

Política de divulgación de arresto y condena

Los asociados deben divulgar a un miembro del Departamento de Recursos Humanos todas y cada una de las detenciones o condenas por delitos graves o faltas menores que ocurran después de la fecha de contratación. No informar sobre cualquier arresto o

condena es una ofensa causante de despido. Al recibir dicho informe, la Empresa determinará si la condena o el arresto tienen una relación significativa con los deberes laborales del asociado y se tomarán todas las medidas correctivas necesarias.

Política de viajes y gastos

La Empresa reconoce que los viajes y gastos son esenciales para el crecimiento del negocio de la Empresa y para que los asociados completen las responsabilidades laborales. La Empresa debe garantizar que los viajes de negocios se lleven a cabo de forma responsable y económica, y que las condiciones de viaje sean consistentes con las expectativas razonables de los asociados en cuanto a seguridad, comodidad y conveniencia. Para obtener más información, consulte la política de viajes y gastos de Sysco Corporation disponible en la Biblioteca de políticas.

Fumar

Se prohíbe fumar, incluido el uso de cigarrillos electrónicos, en todo momento en las instalaciones de la Empresa, incluidas las oficinas privadas, y en las instalaciones de la Empresa, excepto en áreas específicas y designadas donde se permite fumar. El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los asociados y las personas que visitan la Empresa, sin excepciones. Los asociados que violen esta política pueden estar sujetos a medidas correctivas. Cualquier disputa relacionada con la política de no fumar y si algún asociado tiene preguntas debe discutir sus problemas/inquietudes con un miembro del Departamento de Recursos Humanos. Los Asociados no estarán sujetos a represalias por denunciar violaciones a esta política de buena fe.

Inspecciones

Los asociados no tienen una expectativa de privacidad, y la Empresa se reserva el derecho de solicitar a los asociados en la propiedad de la Empresa o en la propiedad de un cliente que acepten la inspección de su persona, posesiones personales, propiedad, vehículo personal estacionado en la propiedad de la Empresa o de un cliente y áreas de trabajo. Esto incluye casilleros, vehículos, escritorios, armarios, estaciones de trabajo, paquetes, bolsos de mano, maletines y otras posesiones personales o lugares de ocultamiento, así como correo personal enviado a la Empresa o a sus clientes. Se espera que los asociados cooperen en cualquier registro o inspección. La violación de esta política puede dar lugar a una acción correctiva, que hasta puede incluir el despido.

La Empresa no es responsable por las posesiones personales o pertenencias de un asociado que se traigan a las instalaciones de la Empresa o que estén dentro de los vehículos de la Empresa, o cualquier vehículo personal de un asociado estacionado en la propiedad de la Empresa o de un cliente.

Grabación

La Empresa y sus asociados comparten un interés mutuo en proteger la privacidad de sus asociados, nuestros clientes y la información comercial confidencial de la Empresa. La Empresa también tiene un interés comercial legítimo en la protección de información confidencial relacionada con sus clientes, vendedores, proveedores y secretos comerciales. En consecuencia, la Empresa prohíbe estrictamente el uso de cualquier dispositivo de grabación, incluyendo audio, video y fotografía, para capturar imágenes o grabaciones que revelarían secretos comerciales e información comercial confidencial de la Empresa (es decir, los planes y análisis comerciales, listas de clientes y potenciales

clientes, planes y estrategias de comercialización, datos de investigación y desarrollo, prácticas de compra, información sobre recursos humanos y archivos de personal, datos financieros, datos operativos, métodos, técnicas, datos técnicos, know-how, innovaciones, programas informáticos, invenciones no patentadas, secretos comerciales e información sobre los asuntos comerciales de terceros de la Empresa [incluidos, entre otros, clientes y objetivos de adquisición] que dichos terceros brindan a la Empresa en confianza) o los secretos comerciales de los clientes de la Empresa e información comercial confidencial sin previa aprobación expresa por escrito de la gerencia de la ubicación sujeto a la ley federal, estatal o local aplicable. Además, para proteger la privacidad de los asociados, ningún asociado puede fotografiar o grabar imágenes de un compañero de trabajo en un vestuario o baño. Nada en esta política está diseñado para interferir, restringir o evitar las comunicaciones de los asociados con respecto a los salarios, las horas u otros términos y condiciones de empleo.

Sin embargo, por razones de seguridad y por otros motivos comerciales, la Empresa puede filmar o grabar en las instalaciones (por ejemplo, mediante el uso de cámaras de vigilancia de seguridad). Nada en esta política debe ser interpretado de manera que se restrinja dicha filmación o grabación por parte de la Empresa.

Los asociados que violen esta política estarán sujetos a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. Además, si la conducta es ilegal, los infractores también pueden estar sujetos a las leyes federales, estatales o locales aplicables.

Publicidad/Declaraciones a los medios

Todas las consultas de los medios que buscan una declaración en nombre de la Empresa se deben remitir al departamento de Comunicaciones Corporativas. Solo el Vicepresidente de Comunicaciones o su(s) delegado(s) están autorizados a realizar o aprobar declaraciones públicas en nombre de la Empresa o sus operaciones. Ningún asociado, a menos que sea específicamente designado por el Vicepresidente de Comunicaciones o su(s) delegado(s), está autorizado a hacer declaraciones en nombre de la Empresa. Cualquier asociado que desee escribir y/o publicar un artículo, trabajo u otra publicación en nombre de la Empresa primero debe obtener la aprobación del Director de Operaciones antes de la publicación.

Política de medios sociales

La Política de medios sociales se aplica al uso de cualquier sitio de redes sociales, ya sea durante o fuera del horario de trabajo, y al uso de todas las computadoras y dispositivos móviles cuando se utilizan para acceder o utilizar cualquier sitio de redes sociales. La Empresa reconoce la importancia de participar en conversaciones en sitios de redes sociales y avala el uso de las redes sociales para uso personal y profesional. Se espera que los asociados hagan lo correcto y actúen con responsabilidad y buen juicio al participar en las redes sociales. Para obtener más información, consulte la política de medios sociales de Sysco disponible en la Biblioteca de políticas.

Nada en esta política está diseñado para interferir, restringir o evitar las comunicaciones de los asociados con respecto a los salarios, las horas u otros términos y condiciones de empleo.

Solicitación y distribución

Para evitar distracciones, se prohíbe la solicitación por parte de un asociado de otro asociado, mientras que la persona que hace la solicitación o la persona a la que se solicita

está en horario de trabajo.

Se prohíbe la distribución de material publicitario, volantes y documentos impresos o escritos de cualquier tipo durante el horario de trabajo o en las áreas de trabajo de la Empresa.

El tiempo de trabajo incluye el tiempo durante el cual cualquiera de los asociados involucrados debe estar trabajando, pero no incluye los períodos de descanso programados, las pausas para comer y otros horarios especificados cuando no se espera que los asociados estén trabajando.

Los asociados también tienen prohibido participar en la solicitación y distribución a los clientes en cualquier momento durante el cual se llevan a cabo las ventas de los productos de la Empresa.

La solicitación y/o distribución por parte de personas que no sean asociados en las instalaciones de la Empresa está prohibida en todo momento.

Información confidencial y conflictos de interés

Cada asociado debe salvaguardar la información confidencial de la Empresa (es decir, los planes y análisis comerciales, listas de clientes y futuros clientes, planes y estrategias de comercialización, datos de investigación y desarrollo, prácticas de compra, información de recursos humanos y archivos de personal, datos financieros, datos operativos y métodos; técnicas, datos técnicos, know-how, innovaciones, programas informáticos, invenciones no patentadas, secretos comerciales de la Empresa e información sobre los asuntos comerciales de terceros [incluidos, entre otros, clientes y objetivos de adquisición] que dichos terceros proporcionan a la Empresa en confianza). Para obtener información más detallada sobre información confidencial y conflictos de interés, consulte el Código de conducta global de Sysco.

Disposición de no discriminación y transparencia en el pago

Ningún asociado o solicitante será despedido ni será discriminado de ninguna otra forma porque haya consultado, discutido o divulgado su propio salario o el salario de otro asociado o solicitante. Sin embargo, los asociados que tienen acceso a la información de compensación de otros asociados o solicitantes como parte de sus funciones laborales esenciales no pueden divulgar el salario de otros asociados o solicitantes a personas que no tienen acceso a la información de compensación, a menos que la divulgación sea (a) en respuesta a una queja o cargo formal, (b) en cumplimiento de una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluyendo una investigación realizada por el empleador, o (c) consistente con el deber legal de proporcionar información. 41 CFR 60-1.35(c).

Seguridad de la información

Ciertos asociados pueden recibir custodia especial de información médica o personal identificable individualmente que la Empresa está obligada a proteger por ley, que incluye, entre otros, información sobre afecciones físicas, mentales o clínicas, prescripciones, tratamientos o programas de pago, números de seguridad social, números de cuentas financieras, números de identificación del estado y ciertos otros asuntos personales o información de asociados, clientes, miembros de la fuerza laboral de la Empresa y sus familias ("Información personal confidencial"). A los asociados que reciben custodia

especial de Información personal confidencial para usar en el desempeño de sus funciones laborales se les informa que dicha información es estrictamente confidencial y que se debe acceder, usar, procesar, divulgar, modificar o eliminar solo según lo autorizado y para completar las responsabilidades asignadas del asociado para la Empresa. Cualquier actividad de este tipo se llevará a cabo de acuerdo con todas las regulaciones estatales y federales aplicables, que incluyen, entre otras, la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos ("HIPAA") de 1996, si corresponde, y la Política de seguridad de la información de la Empresa. La Política de seguridad de la información de Sysco asegura que se implementen, mantengan y apliquen políticas de gestión de la seguridad de la información apropiadas y razonables para proteger los sistemas y los activos de información de la Empresa. Para obtener información detallada sobre el uso de los sistemas de comunicación de la Empresa, consulte la Política de seguridad de la información de Sysco. Consulte también la Política de dispositivos móviles disponible en la Biblioteca de políticas. La violación de estas políticas puede dar lugar a una acción correctiva, que puede incluir el despido.

Terminación/renuncia del empleo

Cuando un asociado abandona la Empresa, ésta solicita que se notifique a un miembro del Departamento de Recursos Humanos por lo menos dos (2) semanas antes de la partida del asociado. La Empresa aprecia la consideración de los asociados en este asunto. Todos los bienes y equipos de la Empresa deben devolverse al momento de dejar el puesto o según lo solicite la gerencia.

El pago de las vacaciones no utilizadas se hará a los asociados tal como lo establece la ley aplicable. Cuando lo permita la ley, los asociados que sean despedidos por causa justificada o no den aviso razonable de renuncia serán inelegibles para el pago de las vacaciones no utilizadas.

Referencias

Todas las solicitudes de referencia o de verificación de empleo deben dirigirse a The Work Number al 1-800-367-5690; Código del empleador: 10908. La información provista estará limitada a las fechas de empleo y cargo(s) que tenga en la Empresa. Ningún asociado está autorizado a o tiene permitido proporcionar referencias para un asociado actual o anterior.

Algunas palabras de cierre

Este Manual tiene la intención de proporcionar un amplio resumen de lo que nuestros asociados deberían saber sobre la Empresa y sus políticas y prácticas. La información en este Manual es de índole general y, si surgen preguntas, los asociados deben consultar a su supervisor o a Recursos Humanos para obtener más información. Si bien la Empresa tiene la intención de aplicar las políticas, reglas y beneficios descritos en este Manual, la Empresa siempre puede modificar los asuntos establecidos en este Manual a su exclusiva discreción. Los asociados no deben dudar en hablar con su supervisor o Recursos Humanos si tienen preguntas sobre la Empresa o sus políticas y prácticas de asociados.

Apéndice

Otras políticas de la Empresa y dónde encontrarlas

En este Manual se hace referencia a varias políticas de la Empresa que se pueden encontrar en los siguientes lugares.

Política	Dónde encontrarla
Código de conducta global	de la Biblioteca de políticas de Sysco
Política de lugar de trabajo sin armas	de la Biblioteca de políticas de Sysco
Política de discapacidad a corto plazo	Total Rewards Café
Política de viajes y gastos	de la Biblioteca de políticas de Sysco
Política de medios sociales	de la Biblioteca de políticas de Sysco
Política de seguridad de la información	de la Biblioteca de políticas de Sysco
Política de dispositivos móviles	de la Biblioteca de políticas de Sysco

Tenga en cuenta que estas políticas se pueden mover a otras ubicaciones; comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre dónde se puede encontrar una política.

Acuse de recibo del manual del asociado

Este Manual del asociado, que incluye cualquier suplemento estatal aplicable, es un documento importante destinado a ayudar a los asociados a familiarizarse con la Empresa. Este documento contiene solo pautas de gestión; no es la última palabra en todos los casos. Hay circunstancias puntuales que pueden requerir atención individual.

Debido a que las operaciones de la Empresa pueden cambiar, el contenido de este Manual se puede modificar en cualquier momento, con o sin previo aviso, en un caso puntual o en general, a exclusivo criterio de la gerencia.

Lea las siguientes declaraciones y firme a continuación para indicar la recepción y aceptación de este Manual del asociado.

He recibido y leído una copia del Manual del asociado de la Empresa. Entiendo que las políticas, reglas y beneficios descritos en él están sujetos a cambios a la entera discreción de la Empresa en cualquier momento.

Además, entiendo que mi empleo puede rescindirse a voluntad, ya sea por mí o por la Empresa, independientemente de la duración de mi empleo o de la concesión de beneficios de cualquier tipo.

Entiendo que no se ha expresado ni sobreentendido ningún contrato de trabajo que no sea "a voluntad", y que solo un representante autorizado de la Empresa puede proporcionar a cualquier asociado o asociados un contrato de trabajo o un acuerdo especial con respecto a los términos o condiciones de empleo y que dicho acuerdo debe ser por escrito y estar firmado por el representante autorizado.

Entiendo que mi firma a continuación indica que he leído y entiendo las declaraciones anteriores y que he recibido una copia del Manual para asociados de la Empresa.

Nombre del asociado en letras de imprenta: _____

Firma del asociado: _____

Puesto: _____ Fecha: _____

La copia original firmada de este acuse de recibo debe entregarse a la gerencia.